

# 早稲田大学 小野記念講堂 利用案内

## 1. 利用資格

小野記念講堂（以下、「小野講堂」と称す）は、本学が行う式典・講演・講義その他の行事（公式行事）・箇所主催行事に利用します。ただし、営利を目的とせず、学術的価値が高く、本学学生や一般に開放する等、本学に有益であると認められ、運営上支障のない場合に限り、以下の団体は本学の許可を得て小野講堂を利用することができます。

- (1) 学生の会、地方学生の会、同好会等、本学が公認する学生団体
- (2) 本学専任教職員が所属する学会や学術団体
- (3) その他上記以外に本学が認めた団体

※利用資格を満たしている場合でも、以下内容のものはお断りしております。

- ・公序良俗に反するおそれのあるもの
- ・興行等営利を目的とするもの
- ・建物や附帯設備を汚損・損傷する恐れのあるもの
- ・利用者が、暴力団等反社会勢力、またその構成員・関係者であると認めるもの
- ・その他本学の運営上、支障をきたす恐れのあるもの

## 2. 利用期間、利用時間

### (1) 利用期間

※本学一斉休業日、卒業式・入学式、清掃・点検日、健康診断等、本学が指定する日を除く。  
入試期間中は文化企画課までご相談ください。

【箇所、教職員、学外】(2018年度・2019年度)

※4月は、大学の定期健康診断の会場として利用しています。

※8月は、清掃・点検や工事のため利用期間外です。利用希望の場合は、ご相談ください。

※大学の一斉休業期間は使用不可です。

※2018年7月8日～9月28日は、天井改修工事のため利用できません。

2018年度：2018年5月、6月、7月、9月、10月、11月、12月（28日まで）、2019年1月、2月、3月

2019年度：2019年4月（下旬より利用開始予定）、5月、6月、7月、9月、10月、11月、12月（下旬まで）、2020年1月、2月、3月

【学生団体】(2018年度) 学生団体の年度の区切りは 2018年6月～2019年5月

2018年6月、7月、9月、10月、11月、12月（28日まで）

2019年1月、3月、5月

### (2) 利用時間

9時～21時（準備・撤収時間も含む）

※上記以外の利用の場合は応相談。ただし、学生団体の時間外利用は一切認めません。

### 3. 利用料について

#### (1) 無料の場合

①本学が行う式典・講演・講義その他の行事（公式行事）

②箇所主催の行事

※ただし、箇所主催行事の時間外利用（早出・延長）については、別途有料対応といたします。

※日曜日および大学が定める休業日の技術員対応については、9時～18時を基本としそれを超過する場合、別途有料対応といたします。技術員対応の詳細については、下見時に応相談。

③「1. 利用資格」(1)に該当する「学生団体」

#### (2) 有料の場合

①「1. 利用資格」(2)に該当する「本学専任教職員が所属する学会や学術団体」

②「1. 利用資格」(3)に該当する「外部団体」

#### 【利用料のお支払いについて】

- ・「審査結果通知書」により利用を承認した場合、後日「利用料金請求書」を担当者宛に送付します。
- ・請求書記載の払込期限（利用日の2週間前）迄に、利用料金を指定金融機関へお振込みください。
- ・利用料金の払込期限までに無連絡で入金がない場合は、キャンセルとみなし、キャンセル料をお支払いいただきます。また、利用日にあたる日の一週間前以降のキャンセルの場合も、キャンセル料をお支払いいただきます。

### 4. 受付期間

詳細はMyWasedaでもお知らせします。受付開始時期は以下の日程を予定しています。

なお、受付先は早稲田大学プロパティマネジメント（以下、プロパティマネジメント）です。

#### (1) 公式・箇所主催行事（翌年度末まで利用分対象）（2019年度分まで）

##### 【優先受付期間】

2018年6月1日（金）～

#### (2) 教職員等一般受付（翌年度末まで利用分対象）（2019年度分まで）

2018年7月2日（月）～随時受付

※利用日の1ヶ月前の同日（利用日が31日の場合には、前月末日）まで随時受付を行い、受付順に利用可否を通知します。利用日が申請日の1ヶ月以内の場合は、プロパティマネジメントまでご相談ください。

#### (3) 学生団体（当年度末まで利用分対象）（2018年度分まで）

2018年6月、7月、9月、10月、11月、12月利用分

2018年4月16日（月）～23日（月）

※4月25日（火）～5月7日（日）は調整期間として受付を一旦停止、5月8日（月）以降は、随時受付。

2019年1月～5月利用分(講堂の利用できる月は、「2. 利用期間、利用時間」を参照のこと)  
2018年10月1日(月)～随時受付

※利用日の1ヶ月前の同日(利用日が31日の場合には、前月末日)まで随時受付を行います。利用可否は受付順ではありません。

## 5. 学生団体利用の注意

### (1) 利用詳細

- ・対象学生団体：学生部学生生活課で、サークル登録を認められた「公認サークル」  
※体育各部は、競技スポーツセンター経由で申請。
- ・利用回数：1団体につき2日間まで。(2日連続利用可)
- ・利用時間：9時～21時(準備・撤収を含む) ※時間外利用は一切認めません。

### (2) 注意点

- ①学生団体の2018年度の区切りは、2018年6月～2019年5月です。
- ②2018年6月～2019年5月の間に、2日まで利用できます。連続開催も可能です。  
連続で1催事を2日間行っても(準備やリハーサル日としても利用できます)、異なる日程で催事を2回行うことも可能です。合計2日間利用可能です。
- ③講堂で本番を開催するためのリハーサル利用は、非公開でも可能です。
- ④他ホールで本番を開催するためのリハーサル利用は、公開する形でのみ利用可能です。
- ⑤日曜・祝日の利用も可能ですが、原則、責任者の教職員の立ち合いが必要です。  
(詳細は「講堂利用誓約書」参照)

## 6. 申込～ご利用前日までの流れ

### (1) 「小野記念講堂使用願」提出

原則、利用希望日1ヶ月前までに

- ①メール、電話での仮予約は、  
原則、仮予約受付日から2週間の期間有効といたしますが、それまでに使用願を提出してください。使用願の提出がない場合、もしくは連絡がない場合は、キャンセル扱いとします。
- ②箇所主催行事の場合、責任者欄は箇所長名、印欄は箇所長印が必要になります。
- ③学生団体の場合、責任者欄は会長名(自署)、印欄は会長印が必要になります。
- ④学生団体の場合は、企画内容・招聘予定の講師名・他団体を呼ぶ場合はその団体名や詳細に記載した「企画書(書式任意)」を提出してください。またあわせて「講堂利用誓約書」を提出してください。
- ⑤「1. 利用資格」(2)に該当する「本学専任教職員が所属する学会や学術団体」が利用希望する場合、当該事実を証明できる書面も併せて提出してください。
- ⑥「1. 利用資格」(3)に該当する「外部団体」が利用希望する場合、当該団体の組織概要および当該催物の企画書等も併せて提出してください。
- ⑦タイムスケジュール等は、出来次第、提出してください。

### (2) 「審査結果通知書」送付

使用願提出日より2週間以内

提出された「小野記念講堂使用願」にもとづき審査の上、利用の可否を決定し、担当者宛に通知します。

### (3) 「下見日予約シート」提出

審査結果通知書到着次第

① 1行事につき原則1回

②月～金（祝日、大学休業日は除く）9時～18時の間に1時間以内で実施

※初めて小野講堂を利用する場合は、必ず下見を行ってください。

#### (4) **下見当日**

①27号館1階警備室（防災センター）で「小野講堂の下見を行う」旨伝え、警備員の指示に従って、地下2階の小野講堂までお越しください。講堂スタッフがお待ちしています。

②ご利用の際、会場設営・舞台袖で行うAV機器操作・照明操作・片付け等はすべて利用者が行うものとします。下見の際に、講堂管理スタッフと機器操作方法等の確認をしてください。

※調整室・映写室・調光室内に利用者が入室することはできません。操作が必要な場合、専門技師を利用者で手配してください。

#### (5) **必要書類提出**

**利用日の1ヶ月前まで**

①「音響・映像設備利用申請書」提出（必須）

※「音響・映像設備利用申請書」は全利用者提出必須※記載内容を使用しない場合もその旨を書いて提出

※「音響・映像設備利用申請書（調整室入室に関する誓約書）」は専門技師等の調整室入室がある場合提出書式が一緒になっていますが、必要な部分のみ提出してください。

②「緊急時避難誘導体制届」提出（必須）

※「避難経路図」参照のこと

③「講堂利用誓約書」提出（学生サークル利用時のみ必須）

※学生団体や本学箇所傘下の学生利用の場合は提出

【各申請書ダウンロード先】 <https://www.waseda.jp/culture/facility/ono/>

## 7. 変更・取消

利用日時の変更・取消は、原則として利用日の30日前までにプロパティマネジメントへご連絡ください。30日前以降のキャンセルについては、決まり次第、速やかに変更・取消をプロパティマネジメントまで連絡してください。

利用日直前のキャンセルは講堂関係スタッフに迷惑がかかります。直前のキャンセルは次回の利用を制限させていただくこともありますのでご注意ください。

## 8. ご利用当日の流れ

(1) 利用当日、小野講堂へ直接向かってください。

講堂管理スタッフから当日利用する場所・設備・備品等の確認や注意事項等の連絡があります。

(2) 利用終了後、退出時に講堂管理スタッフにその旨を報告してください。

使用した設備の原状復帰、貸出をした備品の片付け等の確認があります。

## 9. 利用上の禁止事項

違反行為があった場合、利用中であっても中止を求めることがあります。また今後の利用を認

めない場合もあります。

- ① スポンサー企業や他の団体等への又貸し、または名義貸しを行うこと
- ② 地下2階の講堂内やロビー等での飲食（調整室・投稿室を含む）  
※登壇者への水差し（ミネラルウォーター）の提供、楽屋・準備室、楽屋前ピータイル部分での飲食は可能
- ③ 地下2階の講堂内やロビーにおける喫煙 ※屋外の指定された喫煙スペースでは可能
- ④ 火気や煙等の使用・持込み ※舞台演出上であっても禁止
- ⑤ 漏水の恐れのあるものの持込み ※壇上での生花の利用は可能
- ⑥ 危険物・爆発物等、管理上不適切と認められる物品の持込み
- ⑦ 定員を超えて入場させること
- ⑧ 立ち見をさせること
- ⑨ その他建物・付属設備・備品等を破損・損傷・汚損・紛失する恐れのある行為、および本「利用案内」記載の禁止行為
- ⑩ 講堂管理スタッフの指示に従わないこと

## 10. 利用上の注意事項

### (1) 全般的な注意事項

- ① 一度利用を許可した場合でも、本学の都合により利用許可の取消、または利用日時・場所等の変更を依頼する場合があります。
- ② 建物・付属設備・備品等を故意または過失により破損・損傷・汚損・紛失した場合は、利用者に弁償していただきます。
- ③ 講堂施設において発生した事故・盗難等については、本学は一切責任を負いません。
- ④ 自然災害、交通機関のストライキ等によって発生する損害については、本学は一切責任を負いません。
- ⑤ 利用時間中は、開催担当者・現場担当者の所在を常に明確にしておいてください。

### (2) 準備撤収に関する注意事項

- ① 講堂内に濡れた傘を持ち込むことはできません。入口の傘立てを使用してください。
- ② 利用時に出るゴミ類は、全てお持ち帰りください。
- ③ 日曜・祝日は、27号館屋内のエレベーターは利用できません。  
※27号館警備室外横の荷物搬入用エレベーターは稼働可能です。使用する際は、文化企画課までご相談ください。

### (3) 備品に関する注意事項

- ① 備品の使用については、利用当日に講堂管理スタッフに使用数を報告してください。
- ② 施設の什器・備品等は、講堂以外に持ち出さないでください。
- ③ 備品等を破損、紛失した場合は、速やかに講堂管理スタッフに報告してください。

### (4) 掲示に関する注意事項

- ① 建物に直接掲示物を貼付することはできません。※地下2階打放しコンクリート部分は可。
- ② 掲示物は専用掲示板（パーテーション、サインスタンド等）を利用してください。

- ③掲示に際して、テープを使用する場合、養生テープやマスキングテープを使用してください。
- ④地下1階の屋内部分は、壁面掲示板と常設のサインスタンド部分のみ掲示が可能です。
- ⑤立て看板は、1階講堂正面の柱と、地下1階(屋外)小野梓像脇に掲出できます。
- ⑥1階講堂入口階段脇の柱は、夜間はシャッターが閉まりますので、連続掲出はできません。

#### (5) 舞台、舞台周辺設備の使用および演出に関する注意事項

- ①舞台、客席等に傷がつく恐れのある場合は、必ず養生をしてください。  
養生する場合、予め養生用の板やシートを用意し、壁・床等にテープの糊跡が残らない養生テープまたはマスキングテープをご使用ください。
- ②演出上のスモーク、エアバズーカー等は、形状、成分、材質等を問わず禁止します。
- ③非常灯・誘導灯の消灯は禁止します。
- ④タップシューズ、フラメンコシューズなど床を傷つけるものをご使用の場合は、リノリウムやコンパネ(10mm以上の厚手のベニヤ板)をご使用ください。

#### (6) 設備・機器・機材に関する注意事項

- ①使用終了後の設備・機器・機材は、必ず原状復帰してください。
- ②音響ミキサー・照明卓・AV機器等の初期設定を変更することは原則不可です。  
利用を希望する場合は、事前にポータルオフィス(AV支援担当)にご相談ください。許可が出ても、原状復帰できない場合は、別途調整費等を負担していただきます。
- ③催事の録画内容をDVD等へダビングご希望の場合、催事終了後一週間以内にメディアをお持ちいただき、講堂管理スタッフにご連絡ください。機材メンテナンス上、一週間を過ぎた録画内容は削除します。また、DVD等へのダビングは2枚を上限といたします。
- ④設備・機器・機材を破損、紛失した場合は、速やかに講堂管理スタッフに報告してください。
- ⑤常設カメラで収録された講堂舞台上の映像は、CATV網を通じて、大学内に配信されます(大学外には配信されません)。管理上の必要から配信を停止することはできませんが、特別な理由がある場合は、講堂管理スタッフかポータルオフィスAV支援スタッフへご相談ください。配信を停止すると、貴賓室、控室、ロビーでも視聴ができなくなります。

#### (7) 搬入・搬出・車両入構に関する注意事項

- ①大型機材等の搬入・搬出(撤収)は、27号館1階搬入口をご利用ください。  
事前に、その内容物と搬入・搬出のスケジュールをプロパティマネジメントへご連絡ください。
- ②大学構内には、車両の駐車スペースはありません。  
催物実施の都合上、機材搬入用の車両や講演者の車両の入構の必要がある場合は、事前にプロパティマネジメントへご相談ください。
- ③警備室での荷物のお預かり・宅配便の受け取りは一切いたしません。ただし、持込み搬入が難しい場合は、講堂管理スタッフにご相談いただいた上で、利用時間内に利用者と宅配業者が直接受け取れるようにして送付してください。

#### (8) 控室に関する注意事項

- 利用する場合、当日講堂管理スタッフへお申し出ください。

#### (9) ロビーや廊下利用時の注意事項

- ①避難口・消火栓・消化設備等の周りに物を置かないでください。
- ②ロビーや廊下は、避難経路を兼ねておりますので、展示は原則禁止です。ただし、災害時を考慮し、利用者の責任において、ポスターボードを利用した壁際展示を行うことが可能です。下見の際に展示可能場所を確認していただき、展示プランをプロパティマネジメントへお送りください。展示可能場所以外での展示は禁止です。
- ③同時通訳ブースの設置等で通路をふさぐ際は、災害時を考慮し、利用者の責任においてのみ設置を可能とします。

#### (10) 緊急災害時の注意事項

- ①非常口、消化設備の位置および避難経路は、事前に確認してください。
- ②「緊急時避難誘導體制届」、「避難経路図」の記載内容を確認し、来場者の避難・誘導の計画を立ててください。
- ③災害・緊急時の開催続行・中止の判断は、原則利用者の責任において行ってください。
- ④本学が危険と判断した場合は、利用者の意向に関わらず催物を中止していただくことがあります。

#### (11) 急病人対応時の注意事項

救急車の出動を要請する場合は、講堂管理スタッフか警備員へお申し出ください。

#### (12) 個別に費用の発生するもの(例)

- ①ピアノの調律費用
- ②インターネット配信に伴う回線料
- ③調整室を利用して機器を操作する場合の専門業者(照明・音響・映像技師等)の委託費用(一般利用者は入室できません)
- ④座席の増減(作業には日程調整が必要です)

#### (13) インターネット配信(動画配信)の申請手順

- ①「講堂使用願」にインターネット配信を希望する旨明記してください。内容を確認後、IT ヘルプデスク AV 支援室(以下、IT ヘルプ)より事務担当者に連絡しますので、利用日の60日前(遅くとも30日前)までに、必ずIT ヘルプまで返信してください。連絡がない場合は対応できません。
- ②当日責任者(※学生団体の場合は会長(教職員))にメールで「イベント利用ネットワーク接続申請依頼書」のフォーマットを送信しますので、必要事項の記入と捺印をお願いいたします。  
※学生団体の場合は、会長(教職員)にその旨の事情をあらかじめ説明しておいてください。捺印に時間がかかる場合が多いので十分に注意してください。セキュリティの都合上、同書類はIT ヘルプと会長との直接のやりとりに限ります。
- ③「イベント利用ネットワーク接続申請依頼書」の確認後、IT ヘルプから事務担当者に受諾の旨を連絡します。
- ④事務担当者がインターネット配信の事前テスト日につき講堂を予約してください。

※本番開催日の約1週間前を目安に予約してください。

※配信業者、ITヘルプと、事前テスト日の日程調整をしてください。

※事前テストを行わないと本番時対応できない場合があります。

#### (14) 物品販売・金銭授受について（学生団体利用は除く）

①主催者が大隈講堂・小野講堂において行事、企画を実施するにあたり、その目的を達成するために必要であり、かつ文化企画課が物品販売・入場料徴収等の妥当性を認めたものについては許可します。

・当該活動に関連した書籍や資料の販売

・当該活動への入場料・参加料および学会費等の徴収（社会通念上適正の範囲内）など

②物品販売・金銭授受が決定した時点で、プロパティマネジメントまでお知らせください。

「講堂利用時の物品販売・金銭授受許可申請書 兼 誓約書」のフォーマットを送信します。

必要事項を記入の上、文化企画課まで提出してください。

## 11. 申込み・問合せ

### ■(株)早稲田大学プロパティマネジメント

〒169-0051 東京都新宿区西早稲田 1-9-12 大隈スクエアビル 4F

電話（直通） 03-3208-9644 （内線） 701-508・71-5621

FAX（直通） 03-3208-9677 （内線） 71-4053

E-mail: yoyaku@waseda-pm.com

Web サイト: <https://www.waseda.jp/culture/>

### ■事務取扱時間

月曜日～金曜日 9時～17時

※土曜日・日曜日・祝日、その他本学が定める休業日は閉室

(2018年4月9日更新)